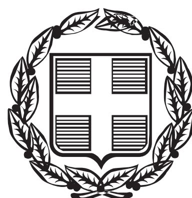


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2026**

21 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40791/33747

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 64/20-01-2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 150/Β΄/30-01-2004) με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γαλατσίου όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθ. 50496/07-09-2005 (ΦΕΚ 1354/Β΄/29-09-2005) και 45234/28603/17-12-2009 αποφάσεις του ιδίου (ΦΕΚ 2617/Β΄/31-12-2009).

10. Την υπ' αριθ. 42054/20-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Γαλατσίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3269/Β΄/30-12-2011).

11. Την υπ' αριθ. 14081/10-04-2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 1244/Β΄/11-04-2012).

12. Την υπ' αριθ. 370/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 4/25-04-2013 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 370/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις διοικητικές μονάδες /επίπεδα: Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελείς Τμήματα και Γραφεία.

Η αναλυτική διάρθρωση των επίπεδων αυτών είναι η εξής:

Άρθρο 1ο

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση ΚΕΠ
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Περιβάλλοντος- Ποιότητας Ζωής
7. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
8. Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής - Υγείας & Υγιεινής

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθ. 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1 Γενικός Γραμματέας

1.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1.3 Γραφείο ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών
1.4 Γραφείο Αντιδημάρχων
1.5 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
1.6 Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών
1.6.1 Ενημέρωση Δημοτών
1.7 Γραφείο Διαφάνειας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2.2.1 Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων.
2.2.2 Γραφείο Ληξιαρχείου
2.2.3 Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
2.3 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
2.3.1 Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
2.3.2 Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού
2.3.3 Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.3.4 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας
2.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2.4.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραίωσης
2.4.2 Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών
2.5 Τμήμα Παιδείας, Δία Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
2.6 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
2.6.1 Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος /Περιπτέρων /Λαϊκών Αγορών /Επαγγελμάτων/ Ψυχαγωγικών -Ηλεκτρονικών Παιγνίων /Εμποροπανηγύρεων /Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.
2.6.2 Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
3.1.1 Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
3.1.2 Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών (Υλικών Αποθήκης, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών)
3.2 Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
3.3 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
3.4 Τμήμα Ταμείου
3.5 Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
3.5.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
3.5.2 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
3.5.3 Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1 Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
5.1.1 Γραφείο Έγκρισης & Άδειας Δόμησης
5.1.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
5.2 Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξίας
5.2.1 Γραφείο Πολεοδομικού & Χωροταξικού Σχεδιασμού
5.2.2 Γραφείο Κτηματολογίου
5.3 Τμήμα Μελετών & Έργων
5.3.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Μελετών
5.3.2 Γραφείο Προγραμματισμού Έργων
5.3.3 Γραφείο Κατασκευών & Συντήρησης Έργων
5.3.4 Γραφείο Έργων Άρδευσης - Αποχέτευσης
5.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών & Έργων
5.4.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Η/Μ Μελετών
5.4.2 Γραφείο Κατασκευής Η/Μ Έργων
5.4.3 Γραφείο Συγκοινωνιών & Σηματοδότησης
5.4.3 Γραφείο Εγκαταστάσεων
5.4.4 Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού
6. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
6.1 Τμήμα Πρασίνου
6.1.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Μελετών & Έργων Πρασίνου
6.1.2 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
6.1.3 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
6.2 Τμήμα Καθαριότητας
6.2.1 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης
6.2.2 Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων & Ειδικών Συνεργείων
6.3 Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων
6.3.1 Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων
6.3.2 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
7.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
7.2 Τμήμα Αστυνόμευσης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ-ΥΓΕΙΑΣ & ΥΓΙΕΙΝΗΣ
8.1 Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Μέριμνας και Ανάπτυξης
8.2 Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας & Υγιεινής

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3ο

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ
1.1 Καθορισμός Θέσης
1.2. Γενικές Αρμοδιότητες
1.3. Προϊσταμένη Αρχή
1.4. Υφιστάμενοι
1.5. Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διευθυντή ανά Διεύθυνση
1.5.1. Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
1.5.2. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
1.5.3. Διευθυντής Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη
1.5.4. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
1.5.5. Διευθυντής Περιβάλλοντος – Ποιότητας Ζωής
1.5.6. Διευθυντής Δημοτικής Αστυνομίας
1.5.7. Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής – Υγείας & Υγιεινής
2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
5. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 5ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Άρθρο 2ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1.1 Γενικός Γραμματέας
Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

10) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

11) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

1.2 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1.3 Γραφείο ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβουλών ή επιστημονικών συνεργατών
Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

1) Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 3584, άρθρο 163). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

2) Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

3) Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.4 Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

2) Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

3) Η ενεργεία της υπηρεσιακής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

4) Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

5) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.5 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

1.6 Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7) Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

8) Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

9) Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

10) Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

11) Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

12) Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

13) Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14) Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα εκδηλώσεις.

15) Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

16) Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού και Έργων.

17) Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

18) Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

19) Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

20) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

21) Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

22) Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

23) Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους δήμους του εξωτερικού με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης του Δήμου.

24) Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το γραφείο αυτό.

25) Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών αυτών εντός και εκτός του Δήμου.

26) Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα, σε συνεργασία με τα Τμήματα του Δήμου και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

1.6.1 Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών

Το Γραφείο Ενημέρωσης των Δημοτών ασχολείται με:

1) Σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

2) Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

3) Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4) Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

5) Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6) Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Πολιτών.

7) Παροχή on line πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους πολίτες, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Πληροφορικής.

8) Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

9) Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

10) Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

11) Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα εκτός Δήμου. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

12) Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

13) Άσκηση κάθε άλλης εργασίας, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τα δημοτικά όργανα γενικά.

1.7 Γραφείο Διαφάνειας

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

7) Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

9) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

10) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

11) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

13) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων,

τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

2.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2.2.1 Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

9) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

2.2.2 Γραφείο Ληξιαρχείου

1) Καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.2.3 Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Γραφείο τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(ε) Ελέγχει την διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

2.3 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπινού Δυναμικού

2.3.1 Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

5) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

6) Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας.

7) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9) Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

10) Παρέχει κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

11) Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις κατανομές των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

12) Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

13) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

14) Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

15) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

16) Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

17) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

18) Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

19) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

20) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

21) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

22) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

23) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

24) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

25) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

26) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

2.3.2 Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού

1) Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΙΚΑ κ.τ.λ.) και επιμελείται την διαδικασία παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους εργαζόμενους.

2) Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

3) Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

4) Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

5) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες και τις εργασίες για τη μισθοδοσία των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6) Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

7) Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμή.

8) Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

9) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

10) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

2.3.3 Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού

1) Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει.

2) Επικοινωνεί με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου καθώς και των φορέων που εποπτεύει για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

3) Συνεργάζεται με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και την σύνδεσή της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

4) Σχεδιάζει και υλοποιεί την επιμόρφωση σε συνεργασία με άλλους φορείς (Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΕΕΤΑ, Τεχνικές Σχολές κ.α.).

5) Οργανώνει ημερίδες, διαλέξεις σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

6) Συνεργάζεται με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

7) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

2.3.4 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας

Το Γραφείο μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο τεχνικός ασφάλειας:

1) παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων,

2) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

3) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο γιατρός εργασίας:

1) παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων,

2) σχεδιάζει, προγραμματίζει, τροποποιεί την παραγωγική διαδικασία, κατασκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

3) λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

4) οργανώνει την υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

2.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.4.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραίωσης

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3) Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

4) Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει/αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

8) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

9) Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

10) Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11) Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

12) Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

13) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

14) Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

15) Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

2.4.2 Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών

1) Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

3) Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2.5 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

8) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

11) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2.6 Τμήμα Αδειοδότησεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

2.6.1 Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος/Περιπτέρων/Λαϊκών Αγορών/Επαγγελμάτων/Ψυχαγωγικών – Ηλεκτρονικών Παιγνίων/Εμποροπανηγύρεων/Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.

1)Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονής μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

(ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

6) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

2.6.2 Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

3.1.1 Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

10) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

3.1.2 Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών (Υλικών Αποθήκης, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών, εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

10) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

11) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

12) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

3.2 Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

5) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

6) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

7) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

8) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

9) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

3.3 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

3.4 Τμήμα Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3.5 Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3.5.1 Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

1) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

2) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

4) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

5) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

6) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

8) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

9) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

10) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

11) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

12) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

13) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

14) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

15) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

16) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

17) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών επαναξιολόγησης.

18) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

19) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

20) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

21) Υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

22) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες & υποστηρίζει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση & διαρκή βελτίωση των τεχνικών & κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

23) Σχεδιάζει & εισηγείται συστήματα & μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας & αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου & των Ν.Π. (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), τον Κανονισμό Μέτρησης & Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

24) Συγκεντρώνει στοιχεία & δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα & αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών & στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία & εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

25) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας & αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών & των Ν.Π.

26) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής & αποδοτικής λειτουργίας & προωθεί την εφαρμογή τους & σε άλλες υπηρεσίες & παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών & αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

27) Παρακολουθεί & ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου & των Ν.Π., καθώς & την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων & του κόστους των παραγόμενων & παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

28) Μεριμνά για την εγκατάσταση & τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου, καθώς & για την εγκατάσταση & τήρηση του

συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό & την παραγωγή έργων.

29) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων & δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου & των Ν.Π. του & ειδικότερα για το σχεδιασμό-ανασχεδιασμό & την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών & εντύπων.

30) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου & των Ν.Π. του (εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών, εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, κανονισμοί παροχής υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31) Παρακολουθεί την τήρηση & σχεδιάζει & εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής & γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ του Δήμου.

32) Σχεδιάζει, εισηγείται & εφαρμόζει συστήματα & διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών & κανονισμών & ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

33) Μελετά & εισηγείται για τη σκοπιμότητα, σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Ν.Π. του Δήμου.

34) Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

35) Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.

36) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3.5.2 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους.

6) Υποστηρίζει την εγκατάσταση εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων που καλύπτουν τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και για την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά επίσης για τη λειτουργία σχετικών Helpdesks για τις ανάγκες των χρηστών.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία μαζί τους σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια, εγκατάσταση και διασύνδεση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

17) Υποστηρίζει την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

22) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων για χρήση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων και Ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

23) Αξιοποιεί το INTERNET και τις Τράπεζες Πληροφοριών, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

24) Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων ΤΠΕ.

25) Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον

σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

26) Μετά την εγκατάσταση και διασύνδεση συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ ελέγχει τη λειτουργία τους σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και αν χρειάζεται προβαίνει σε εισηγήσεις για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

27) Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών που χρειάζονται οι υπηρεσίες αυτές.

28) Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.

29) Υποστηρίζει το τμήμα Προμηθειών σε θέματα εξοπλισμού ΤΠΕ και αναλώσιμων υλικών αυτού.

30) Υποστηρίζει τους χρήστες του εξοπλισμού ΤΠΕ για την λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού αυτού.

31) Τηρεί την Τεχνική Βιβλιοθήκη ΤΠΕ αποτελούμενη από τα τεχνικά εγχειρίδια του κατασκευαστή του εξοπλισμού ΤΠΕ, τεχνικά βιβλία και περιοδικά ΤΠΕ.

32) Με βάση τη συχνότητα βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ συντηρεί και ανανεώνει τα χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware εξοπλισμού αυτού και εισηγείται την αντικατάστασή του.

33) Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό ΤΠΕ και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιεί τις μελλοντικές ανάγκες.

34) Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού στην χρήση του εξοπλισμού ΤΠΕ.

35) Μεριμνά για τη σύνδεση με το INTERNET των Δημοτικών Υπηρεσιών, στις οποίες είναι απαραίτητο.

36) Με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων επεκτείνει και συντηρεί τα δίκτυα υποδομών του εξοπλισμού ΤΠΕ.

37) Συμμετέχει στον προγραμματισμό και οργάνωση της εκπαίδευσης όλων των εργαζόμενων στις νέες τεχνολογίες και στα νέα ηλεκτρονικά συστήματα.

38) Υποστηρίζει τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και οργάνωση ηλεκτρονικών φακέλων και ηλεκτρονικών εγγράφων όλων των διοικητικών μονάδων.

39) Υποστηρίζει την διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού ΤΠΕ και της προσωρινής αποθήκευσής του μέχρι αυτός να καταστεί ενεργός.

40) Υποστηρίζει την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα, όπως το ¨Σύζευξις¨, και αποτελεί κόμβο επαφής για θέματα επικοινωνίας των δημόσιων δικτύων με τις δικτυακές υποδομές του Δήμου.

41) Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάδειξη νέων τεχνολογιών για όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

42) Εισηγείται δράσεις για την τυποποίηση, αυτοματοποίηση και διευκόλυνση διαδικασιών και ροών εργασίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

43) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου σε θέματα ΤΠΕ, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

3.5.3 Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1) Διερευνά & ενημερώνει τα όργανα & τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

3) Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

4) Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησής τους.

5) Διασύνδεει και επικοινωνεί με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

6) Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

7) Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την ΤΑ.

8) Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα κοινοτικά ζητήματα.

9) Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

10) Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού για προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης.

11) Άσκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

12) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

13) Υποστηρίζει τη σύναψη & παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών & άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου & άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών & προγραμμάτων, καθώς & τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας & συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους φορείς.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1 Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

5.1.1 Γραφείο Έγκρισης & Άδειας Δόμησης

1. εκδίδει την έγκριση δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών

2. εκδίδει την άδεια δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών & μελετών

3. χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά (σύμφωνα με το άρθρ. 24α του ν. 2075/1992) & επιβάλλει τις κυρώσεις στους παραβάτες

4. τηρεί το πληροφοριακό σύστημα για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων & για την έκδοση της έγκρισης & της άδειας δόμησης

5. διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες έκδοσης, ενημέρωσης, αναθεώρησης, ανάκλησης & ακύρωσης της έγκρισης & της άδειας δόμησης

6. τηρεί το αρχείο των εγκρίσεων & αδειών δόμησης

5.1.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

1. παραλαμβάνει & διαβιβάζει τις καταγγελίες για τον έλεγχο των κατασκευών

2. προβαίνει στην επιβολή προστίμων ή άλλων κυρώσεων στις ανωτέρω παραβάσεις

5.2 Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξίας

5.2.1 Γραφείο Πολεοδομικού & Χωροταξικού Σχεδιασμού

1. παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων & πολεοδομικών μελετών για την επέκταση ή τροποποίηση των σχεδίων πόλης

2. μελετά & εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης & αναθεώρησης του ρυμοτομικού σχεδίου

3. μελετά, διαχειρίζεται & εκτελεί προγράμματα οικιστικής & πολεοδομικής ανάπτυξης

4. εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους & επιβλέπει την εκπόνηση ανάλογων μελετών

5. ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών & πολεοδομικών σχεδίων (έλεγχο εφαρμογής στο έδαφος πριν την έγκριση πινακίδων, σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής & διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, επίβλεψη τοπογραφικών μελετών & μελετών πράξεων εφαρμογής, σύνταξη πράξεων εφαρμογής, εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων)

6. συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά & καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου σχετικά με τον ρυθμιστικό – πολεοδομικό – οικιστικό σχεδιασμό και με το υψομετρικό δίκτυο της πόλης

7. επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται – καταγράφονται & εισηγείται για προγράμματα επέμβασης για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά σε πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα

8. αξιοποιεί τα σύγχρονα πολεοδομικά εργαλεία (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, μεταφορά συντελεστή δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών & την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας & στάθμευσης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία

9. συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές Υπηρεσίες & φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που αφορούν στην πόλη & μεριμνά για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων

10. παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης & γενικά την πολεοδομική & χωροταξική ανάπτυξη

11. μεριμνά για τον καθορισμό χρήσεων γης & συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές ή μη Υπηρεσίες

5.2.2 Γραφείο Κτηματολογίου

1. εκτελεί τοπογραφικές εργασίες & κτηματογραφικές αποτυπώσεις για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου που έχουν σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση τεχνικών έργων ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, την κατάρτιση ή την τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου

2. επιμελείται τη μεταγραφή ή καταχώριση των πράξεων εφαρμογής στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο, καθώς και τη σύσταση της επιτροπής του άρθρ. 1 του π.δ. 5/86 για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα

3. μεριμνά για την αρίθμηση των οικοδομών & την τοποθέτηση πινακίδων σχετικών με την ονομασία των οδών, πλατειών & αρίθμηση των οικοδομών

4. τηρεί αρχεία χαρτών & ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων & πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης & αναλογισμού, κτηματολογίου

5.3 Τμήμα Μελετών & Έργων

Υλοποιεί συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων & διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση & εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων & εγκαταστάσεων), καθώς & έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης & εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι & μνημεία κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος δικαιοδοσίας των δήμων.

5.3.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Μελετών

1. ενεργεί για τις αιτήσεις κοινωφελών οργανισμών για τη χορήγηση άδειας τομής οδοστρωμάτων & πεζοδρομίων & μεριμνά για την πλήρη & έντεχνη αποκατάσταση τυχών ζημιών

2. παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου & παραλαβής των μελετών

3. συντάσσει τεχνικές μελέτες για τα έργα

4. αναλογίζει & χρεώνει τις δαπάνες κατασκευής κρασπεδορείθρων & πεζοδρομίων

5. επιβεβαιώνει τις προβλέψεις των χρηματικών ροών & των δανειακών υποχρεώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευών - Συντήρησης Έργων

6. εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών & τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

7. συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου

8. παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος

9. παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης & κατανομής των τεχνικών μέσων & του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

10. μεριμνά για την κατασκευή & συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους

11. τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει & τους αντίστοιχους φακέλους & εξάγει περιοδικά στοιχεία & δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος

5.3.2 Γραφείο Προγραμματισμού Έργων

1. συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα

2. μελετά & εισηγείται τον προγραμματισμό ετήσια & μεσοπρόθεσμα των μελετών & κατασκευών έργων

3. παρακολουθεί τη χρονική διάρκεια & τον ταμειακό προγραμματισμό των έργων

4. παρακολουθεί λογιστικά τα έργα & τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα Λογιστηρίου & Προμηθειών

5. παρέχει διοικητική & γραμματειακή στήριξη στο Τμήμα Τεχνικών Μελετών & τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση & αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.)

5.3.3 Γραφείο Κατασκευών & Συντήρησης Έργων

1. υλοποιεί όλα τα τεχνικά έργα (κτιριακές εγκαταστάσεις, οδοποιίας, υποδομής κ.λπ)

2. εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, κοινοχρήστων χώρων, οδοποιίας κ.λπ.

3. επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία & συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου

4. επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται από τρίτους & μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους

5. εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση σχετικών εργασιών & επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Μελετών

6. μεριμνά για την εκτέλεση των επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο & τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων

7. διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για την ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος & για την ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου

8. τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης πρωτογενών κυρίως στοιχείων απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων & ανάλωσης υλικών & με στοιχεία προόδου για κάθε ένα από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου σε συνεργασία με άλλα Τμήματα

9. συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

10. μεριμνά για τη σωστή συντήρηση & αξιοποίηση των μηχανημάτων & γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα

11. έχει την επιμέλεια για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας & παρακολουθεί & εποπτεύει τις εργασίες του

12. μεριμνά για τη στελέχωση & εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων

5.3.4 Γραφείο Έργων Άρδευσης - Αποχέτευσης

1. μεριμνά για κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση & συντήρηση του δικτύου άρδευσης & αποχέτευσης του Δήμου

2. ελέγχει & διαπιστώνει παράνομες εξωτερικές διακλαδώσεις & συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λπ.

3. μεριμνά για κάθε πράξη & εργασία που αφορά στην αποχέτευση

4. μεριμνά για τον προσδιορισμό & την οριστική εκκαθάριση & χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση με τα ακίνητα εξωτερικών διακλαδώσεων & αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων

5. συντάσσει εκθέσεις για την απόδοση στην ΕΥΔΑΠ της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων & για την απόδοση από την ΕΥΔΑΠ του αναλογούντος τέλους σύνδεσης

6. χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης της αναλογούσας δαπάνης του δικτύου αποχέτευσης

5.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών & Έργων

5.4.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Η/Μ Μελετών

1. παρακολουθεί λογιστικά τα η/μ έργα & τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα Λογιστηρίου & Προμηθειών

2. παρακολουθεί την εκπόνηση η/μ μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου & παραλαβής των μελετών

3. συντάσσει η/μ μελέτες για τα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος

4. εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης η/μ μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών & τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

5. συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. για τις ανάγκες του Δήμου

6. παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος

7. παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης & κατανομής των τεχνικών μέσων & του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

8. τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει & τους αντίστοιχους φακέλους & εξάγει περιοδικά στοιχεία & δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος

5.4.2 Γραφείο Κατασκευών Η/Μ Έργων

1. υλοποιεί όλα τα η/μ έργα (επέκταση, συντήρηση, επισκευή & βελτίωση δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών & κοινοχρήστων χώρων, επέκταση, συντήρηση, επισκευή υδραυλικών εγκαταστάσεων κ.λπ)

2. εκτελεί όλες τις εργασίες βελτίωσης δικτύου ηλεκτροφωτισμού & η/μ εξοπλισμού του Δήμου

3. επιβλέπει την εκτέλεση όλων των η/μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία & συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου

4. επιβλέπει την εκτέλεση των η/μ έργων που εκτελούνται από τρίτους & μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους

5. συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

6. μεριμνά για τη σωστή συντήρηση & αξιοποίηση των μηχανημάτων & γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα

5.4.3 Γραφείο Συγκοινωνιών & Σηματοδότησης

1. εκπονεί τις κυκλοφοριακές μελέτες & τις μελέτες για τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου

2. τοποθετεί & συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες (πινακίδες ονομασίας οδών & πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς & διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.) & μεριμνά για την ονομασία οδών & πλατειών

3. εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων

4. εκτελεί & επιβλέπει τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης & διαγράμμισης οδών, καθώς & τοποθέτησης & συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια κυκλοφορίας πεζών & οχημάτων

5. μελετά & εκτελεί την επέκταση, συντήρηση & επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας

6. μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων & κατευθύνσεων κυκλοφορίας

7. καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων & του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς & ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων & των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών & υπεραστικών γραμμών

8. μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων

9. ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων & μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων & με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων

10. λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους

11. απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους

5.4.4 Γραφείο Εγκαταστάσεων

1. ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία & συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς & στη χορήγηση σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών

2. χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης & άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών & ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων & ελέγχει τη λειτουργία τους

3. χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης & λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων & ταπητοκαθαριστηρίων

4. χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής & συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών & μοτοποδηλάτων

5. χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών & εμπορευμάτων

6. χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί & αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς & ίδρυσης & λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων & μοτοσικλετών

7. εκδίδει τις άδειες ίδρυσης & λειτουργίας συνεργείων επισκευής & συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών & μοτοποδηλάτων & λοιπών συναφών εγκαταστάσεων & διενεργεί επιθεωρήσεις & ηλεκτρολογικούς ελέγχους

8. χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης & επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση ΚΕΚ & παρακολουθεί & ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων

9. χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης & επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων

10. θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης & Επισκευών ενοικιαζόμενων οχημάτων

11. τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του

5.4.5 Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού

1. εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης & επισκευής δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, κτιριακών εγκαταστάσεων & κοινοχρήστων χώρων του Δήμου

2. επιβλέπει την εκτέλεση όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία & συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου

3. επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών έργων που εκτελούνται από τρίτους & μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους

4. εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για το στολισμό & φωτισμό κατά τις τελετές, εορτές & άλλες εκδηλώσεις του Δήμου

5. συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

6. τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες

6. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

7. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται & μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων & μέτρων για την προστασία & αναβάθμιση του περιβάλλοντος στο Δήμο.

6.1 Τμήμα Πρασίνου

6.1.1 Γραφείο Εκπόνησης & Επίβλεψης Μελετών & Έργων Πρασίνου

1. συντάσσει τις μελέτες & εκτελεί τα έργα για την ανάπτυξη του πρασίνου (συντήρηση, φυτοπροστασία, βελτίωση & επέκταση χώρων πρασίνου, καλλωπισμό κοινόχρηστων χώρων)

2. καταρτίζει & εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φύτευσης, συντήρησης, ποτίσματος & φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου

3. καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό

4. εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης μελετών ή έργων πρασίνου σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης, επίβλεψης και παραλαβής

5. καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμ. Προμηθειών

6. μεριμνά για τη σωστή συντήρηση & αξιοποίηση των μηχανημάτων & γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα

7. τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει & τους αντίστοιχους φακέλους & εξάγει περιοδικά στοιχεία & δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος

6.1.2 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

1. εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης πρασίνου & επισκευής δικτύου άρδευσης εντός των χώρων πρασίνου

2. συγκροτεί, οργανώνει & διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

3. τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες

6.1.3 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1. μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει & συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης & αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων & γενικά τον συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου & ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών

2. επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών & διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών

3. συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών & υποστηρίζει τον συντονισμό & επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασία για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση & αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου

4. μεριμνά για τη διάθεση & συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού & μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση & αποκατάσταση των καταστροφών

5. συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων – πολιτών

6. μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού από τους ιδιοκτήτες, νομείς κ.λπ., των οικοπεδικών & λοιπών ακάλυπτων χώρων & σε απόσταση 100 μ. από τα όριά τους, καθώς & τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό από τον Δήμο σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων

7. συνεργάζεται με τον Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου & φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους, ώστε να έχουν πάντα την απαιτούσα ετοιμότητα

8. ενημερώνει τους δημότες για όλα τα παραπάνω

9. φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών

10. εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης & αντιμετώπισης περιστατικών, προτείνοντας & τα αναγκαία κατάλληλα μέσα & πόρους

6.2 Τμήμα Καθαριότητας

6.2.1 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακύκλωσης

1. διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα & συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους

2. διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία & τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων & των ανακυκλούμενων υλικών & τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους

3. διαχειρίζεται τα στερεά απόβλητα, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης & εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας & αξιοποίησης, καθώς & αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.), σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια

4. μεριμνά για τον σωστό χειρισμό & τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας

5. καταγράφει & συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων & των ανακυκλούμενων υλικών

6. μεριμνά για το πλύσιμο & τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων & των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων & των ανακυκλούμενων υλικών

7. εκτελεί το πρόγραμμα ανακύκλωσης του Δήμου

8. μελετά την οργάνωση & λειτουργία του συστήματος συλλογής & μεταφοράς & μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής & μεταφοράς

9. μελετά, σχεδιάζει & εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων & μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής & μεταφοράς απορριμμάτων & ανακυκλώσιμων υλικών

10. μελετά & εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές & τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων & υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική & αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.)

11. συγκεντρώνει, τηρεί & επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας & διαμορφώνει & παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας

12. εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση & στελέχωση των διαφόρων συνεργείων & εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού

13. προσδιορίζει τα σημεία & μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων & κάδων ανακύκλωσης

14. παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών & τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών & εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων

15. παρακολουθεί & εποπτεύει την εργασία του προσωπικού & παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού

16. καταρτίζει & μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος

6.2.2 Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων & Ειδικών Συνεργείων

1. σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται & μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων & μέτρων για την προστασία & αναβάθμιση του περιβάλλοντος στον Δήμο

2. μεριμνά για την προστασία & διαχείριση των υδάτινων πόρων & την καταπολέμηση της ρύπανσης

3. διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα & συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών

& λοιπών κοινόχρηστων χώρων & τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης

4. διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία & τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών & των λοιπών κοινοχρήστων χώρων & της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης

5. μεριμνά για τον σωστό χειρισμό & τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας

6. συγκροτεί ειδικά συνεργεία & διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμό από παράνομες αφίσες & διαφημίσεις, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

7. καταγράφει & συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας

8. επιμελείται την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, τους καθαρισμούς των χώρων των λαϊκών αγορών

9. συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει & γενικά διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών

10. συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων & υλικών που χρειάζεται το Τμήμα

11. χειρίζεται & φροντίζει για τη συντήρηση & αξιοποίηση μηχανημάτων, τεχνικών μέσων & εργαλείων που χρησιμοποιούν το συνεργείο

6.3 Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων

6.3.1 Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων

1. μεριμνά για κάθε ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή & συντήρηση, καλή λειτουργία & κατάσταση των οχημάτων

2. τήρηση καρτέλας για κάθε όχημα, επισήμανση βλαβών των οχημάτων που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών, διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων & μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών & αποτελεσμάτων ατυχημάτων

3. φροντίζει ώστε τα οχήματα να είναι σε άριστη κατάσταση & για την ομαλή & εύρυθμη λειτουργία τους

4. σχεδιάζει & εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης οχημάτων & κινητών μηχανημάτων

5. συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την τήρηση της αποθήκης ανταλλακτικών & λοιπών υλικών & εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. & τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία

6. συγκεντρώνει, τηρεί & επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης & αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων & διαμορφώνει & παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας

6.3.2 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1. διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους & τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα έγγραφα

2. καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, σάρωθρα κ.λπ.) & παρακολουθεί την κίνηση - τροφοδοσία με καύσιμα & τηρεί καρτέλα για κάθε όχημα

3. επισημαίνει τυχόν βλάβες των οχημάτων & ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

(4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική

Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

(14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

(15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

(18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

(19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

(24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(Οι αρμοδιότητες με αρ. 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 και 23 ασκούνται από Διευθύνσεις με προσωπικό άνω των 50 ατόμων).

7.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

10) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

11) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7.2 Τμήμα Αστυνόμευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Αστυνόμευσης είναι οι εξής:

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΥΓΕΙΑΣ &ΥΓΙΕΙΝΗΣ

8.1. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Μέριμνας και Ανάπτυξης

8.1.1 Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Ανάπτυξης και Κοινωνικού Σχεδιασμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

2) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης», «Βοήθεια στο Σπίτι» και έχει άμεση συνεργασία.

3) Μεριμνά για την εφαρμογή και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, φροντίδα και προαγωγή της ψυχικής υγείας των δημοτών, στην παροχή συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

4) Συντονίζει παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

5) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, ΑΜΕΑ, και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

6) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα Κοινωνικής πολιτικής, Πρόνοιας, Υγείας.

7) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

8) Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών και ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

9) Προβαίνει στην Πληροφόρηση/ενημέρωση/ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

10) Συνεργάζεται με Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την προστασία και την κοινωνική ένταξή τους, και παραπέμπει σε εξειδικευμένες υπηρεσίες.

11) Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

12) Παρέχει υπηρεσίες στους Δημότες και κατοίκους του Δήμου που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα (Κοινωνικές παροχές, φροντίδα, διαμεσολάβηση συμβουλευτική παρέμβαση).

13) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών φυλακισμένων, υπερηλίκων, ΑΜΕΑ, ψυχικά πασχόντων κ.λπ. ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που κινδυνεύουν από Κοινωνικό Αποκλεισμό).

14) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες της Κοινότητας.

15) Τηρεί και διαφυλάσσει με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο, και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετουμένων.

16) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

17) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

18) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης εφόσον υπάρχουν.

19) Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα Κοινωνικής πολιτικής.

20) Αξιοποιεί και συμμετέχει στην εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

21) Υποδέχεται τα αιτήματα όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Γαλατσίου και πραγματοποιεί ατομική, οικογενειακή και ομαδική συμβουλευτική σε άτομα που εκφράζουν σχετικό αίτημα με δική τους πρωτοβουλία (ενήλικες, γονείς, κηδεμόνες, δάσκαλοι όλων των βαθμίδων, σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων) ή συνεργάζεται με την οικογένεια ή τον κηδεμόνα ενός ατόμου που αδυνατεί να εκφράσει σχετικό αίτημα (ΑΜΕΑ, ψυχικά πάσχοντες σε κρίση, ασθενείς με αυτοκτονικό ιδεασμό χρήστες τοξικών ουσιών, ανήλικα τέκνα κ.α.).

22) Με γνώμονα το αίτημα του πολίτη υπάρχει συνεργασία με τους Φορείς Ψυχικής Υγείας για να πληροφορήσει, διασυνδέσει αλλά και ανακουφίσει τον πολίτη, Σκοπός του είναι να κινητοποιεί τον ενδιαφερόμενο.

23) Πραγματοποιεί διάγνωση (εφόσον υπηρετεί Ψυχολόγος) των ψυχικών διαταραχών σύμφωνα με τα Διεθνώς αναγνωρισμένα Διαγνωστικά Εγχειρίδια (DSM-V 2013, ICD-10, Wisk) προκειμένου να παρέμβει θεραπευτικά.

24) Διεξάγει συμβουλευτικές ή θεραπευτικές συνεδρίες με άτομα και ομάδες και η παροχή υπηρεσιών επανεξέτασης-αξιολόγησης της πορείας τους.

25) Πραγματοποιεί κατ οίκον επίσκεψη αν κριθεί απαραίτητο με βάση την έκπτωση της λειτουργικότητας του πάσχοντος ή άλλες ιδιαιτερότητες και σε συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες.

26) Διοργανώνει με ειδικούς ψυχικής υγείας σε άλλα πλαίσια, δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού για θέματα Ψυχικής Υγείας.

27) Όλες οι ειδικότητες που στελεχώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Κοινωνιολόγοι, Ψυχολόγοι Επισκέπτης Υγείας, κ.α.) συνεργάζονται προκειμένου να προάγουν την ψυχική υγεία ενός ατόμου ή ομάδων (π.χ. μαθητών όλων των βαθμίδων) με συντονισμένες θεραπευτικές δράσεις ή προγράμματα πρόληψης ψυχικών ασθενειών, φαινομένων κοινωνικής παθογένειας, βία, χρήση ουσιών, διακρίσεις κ.α.), όπως είναι οι σχολές γονέων κ.α.

28) Συντάσσονται εμπεριστατωμένες ειδικές εκθέσεις και αναφορές (π.χ. κατόπιν αξιολόγησης του περιστατικού) και ο κάθε ειδικός ανακοινώνει τα αποτελέσματα με ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή του στιγματισμού του ατόμου που αξιολογείται.

29) Όλες οι ειδικότητες υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εποπτεία αν κριθεί απαραίτητο από την υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

30) Συμμετέχουν υποχρεωτικά στην Διεπιστημονική ομάδα, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα περιστατικά με την συνεργασία της Διεπαγγελματικής ομάδας.

31) Διοργάνωση Κοινωνικών Ερευνών για θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων της, διεξαγωγή συμπερασμάτων, και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Δήμου, για την βελτίωση της Θέσης των Δημοτών.

32) Μελετά κοινωνικά φαινόμενα, υποβάλει σχεδίο Δράσης για την αντιμετώπισή τους όταν απαιτείται.

33) Διασυνδέει την Υπηρεσία με την Κοινότητα, και φορείς με στόχο τις κοινές Δράσεις.

34) Αναλαμβάνει την Υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

8.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού Οικογένειας & Παιδιού - Σχολικής Κοινωνικής Υπηρεσίας

1) Η έγκαιρη πρόληψη προβλημάτων ψυχοκοινωνικής υγείας παιδιών και εφήβων και των οικογενειών τους.

2) Εκτιμά άμεσα ένα περιστατικό, με στόχο την διευκρίνιση του προβλήματος και την παραπομπή του στο καταλληλότερο είδος υπηρεσίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

3) Προσφέρει ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

4) Προτείνει θεραπευτική παρέμβαση, σύμφωνα με τις ανάγκες της οικογένειας του παιδιού και του εφήβου.

5) Παρέχει συμβουλευτική στους Γονείς των παιδιών.

6) Διενεργεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν παραγγελίας Εισαγγελίας Ανηλίκων.

7) Διοργανώνει ΣΧΟΛΕΣ ΓΟΝΕΩΝ σε συνεργασία με τον τομέα Σχολικής Κοινωνικής Υπηρεσίας.

8) Η ευαισθητοποίηση της κοινότητας, σε θέματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας των παιδιών και των εφήβων με οργάνωση ομιλιών, έκδοση ειδικών εντύπων, διοργάνωση προγραμμάτων κοινωνικής Παρέμβασης, τεστ-πρώιμης ανίχνευσης δυσκολιών των παιδιών από ειδικούς (Ειδικό Παιδαγωγό, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή κ.λπ. με σταθμισμένα τεστ).

9) Συνεργάζεται με τον «Οργανισμό Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» του Δήμου.

10) Συμμετέχει σε κρατικά – εθνικά δίκτυα, καταπολέμησης της Βίας και κακοποίησης Ανηλίκων και συνεργάζεται με υπηρεσίες Παιδικής Προστασίας.

11) Παρέχει οικονομική στήριξη των Οικογενειών, συνεργάζεται με φορείς Συλλόγους Τριτέκνων, Πολυτέκνων Οικογενειών κ.α.

12) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

13) Αναπτύσσει τη σχέση της σχολικής με την ευρύτερη τοπική και υπερτοπική κοινότητα, μέσω της δικτύωσης – διασύνδεσής τους.

14) Διερευνά με επιστημονικές μεθόδους, καταγράφει, αξιολογεί και εκτιμά τις ιδιαίτερες ανάγκες και δυνατότητες της κάθε σχολικής κοινότητας με στόχο την ανάπτυξη αποτελεσματικών παρεμβάσεων.

15) Οργανώνει δραστηριότητες που συμβάλλουν στην πρόληψη και αντιμετώπιση των σύνθετων προβλημάτων του σύγχρονου σχολείου με γνώμονα την ευαισθητοποίηση τόσο της σχολικής όσο και της ευρύτερης κοινότητας για το χαρακτήρα και τις διαστάσεις των προβλημάτων αυτών, παρέχοντας ενημερωτικό έργο και οργανώνοντας σχετικές εκδηλώσεις, ομιλίες, σεμινάρια ή άλλες ενημερωτικές δράσεις, εντός ή εκτός σχολείου.

16) Παρεμβαίνει σε καταστάσεις κρίσης που αφορούν τη σχολική κοινότητα, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο και σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας.

17) Συμβάλλει στην ενδυνάμωση της σχέσης εκπαιδευτικών- μαθητών και παράλληλα ενισχύει την αλληλεπίδραση σχολείου- οικογένειας.

18) Συνεργάζεται σε ατομική ή ομαδική βάση με μαθητές, γονείς, εκπαιδευτικούς που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα παρέχοντας υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης.

19) Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες εργασίας και εποπτείας στις οποίες λαμβάνουν μέρος εκπαιδευτικοί, κοινωνικοί επιστήμονες, ειδικοί ψυχικής υγείας και άλλοι ειδικοί επαγγελματίες.

20) Σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων, και το Συμβουλευτικό Σταθμό Οικογένειας –Παιδιού και Εφήβων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

21) Συνεργάζεται με όλες τις ειδικότητες της Κοινωνικής Υπηρεσίας (Επισκέπτη Υγείας, Ειδική Παιδαγωγό κ.λπ.).

22) Συμμετέχει στην κοινωνική έρευνα, σχεδιασμό και πολιτική σε ότι αφορά τα γενικότερα θέματα του σχολικού πλαισίου.

23) Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

8.1.3. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας, Εποπτείας και Ελέγχου.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη οικονομικά αδυνάτων πολιτών, αστέγων,. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων πολιτών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβούλιου όπως ο νόμος (Κ.Δ.Κ.) ορίζει.

2) Οργανώνει πρόγραμμα σίτισης (συσσίτιο) απόρων και μη λειτουργικών ατόμων.

Με την λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου- Τράπεζας αλληλεγγύης (Τα Κοινωνικά Παντοπωλεία βάσει του άρθρου 2 του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/11-04-2012):

α) Παρέχουν είδη πρώτης ανάγκης για την σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων.

β) Διοργανώνουν και συσσίτια για τη διανομή φαγητού σε απόρους και αστέγους.

γ) Μπορούν επίσης να λαμβάνουν κάθε άλλο μέτρο υποστήριξης ανέργων και αστέγων.

3) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

4) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

5) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

6) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

7) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

8) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

9) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

10) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

11) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

12) Επιμελείται τη διοργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων, κατόπιν αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει για τις διαδικασίες.

13) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

14) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

15) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

16) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

17) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

18) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα νοσήματα και από κινητική αναπηρία.

19) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

8.1.4. Γραφείο Συμβουλίων Κοινωνικών Θεμάτων: Ισότητας των Φύλων, Τοπικό συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, Τοπικό Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

Το Συμβούλιο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

η) Άμεση συνεργασία με την Δημοτική επιτροπή Ισότητας.

Το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας (Το.Σ.Π.Πα):

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου και στα σχολεία της περιοχής, σε συνεργασία με αρμόδιους εξειδικευμένους φορείς, όπως ορίζει και η κείμενη νομοθεσία και λειτουργεί υπό την εποπτεία της Κοινωνικής υπηρεσίας του Δήμου.

2) Διοργανώνει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την παραβατικότητα και ασφάλεια των κατοίκων.

3) Μεριμνά για την διασύνδεση του Δήμου, με Το Σ Πα άλλων Δήμων και αρμόδιους Κοινωνικούς Φορείς. (σχετ. Νομοθεσία).

4) Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς όπως με εκπαιδευτικούς, σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, σχολικές επιτροπές, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, το δημοτικό συμβούλιο των νέων και τις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας και της Ελληνικής Αστυνομίας.

Το Τοπικό Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών:

1)Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. (σχετ. Νομοθεσία).

2) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων, προσφύγων μεταναστών, παλιννοστούντων.

8.1.5. Γραφείο Εθελοντισμού-Τοπικών δικτύων.

1) Προσελκύει εθελοντές - ομάδες πολιτών εθελοντών και επιστημόνων.

2) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

3) Συλλέγει τις προτάσεις των εθελοντών, προωθεί την συμμετοχή και εμπλοκή τους στην υλοποίηση προγραμμάτων, οργάνωσης δράσεων, εκδηλώσεων.

8.2. Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας & Υγιεινής

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και τη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων και ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, πρόληψη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών, εφόσον υπηρετούν, προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

2) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

3) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

8.2.1. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων - ΚΕ.Π. Υγείας

1) Είναι υπεύθυνο για τη θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του Δημοσίου και ΝΠΔΔ μετά από συνεργασία με τον εκάστοτε ασφαλιστικό φορέα και αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

2) Συνεργάζεται με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, ΙΚΑ, Κέντρα Υγείας και το Αρμόδιο Υπουργείο.

3) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό, όπως:

(α) Παρακολούθηση και καθοδήγηση ύστερα από εξέταση περιστατικών.

(β) Παροχή Α΄ Βοηθειών σε περιστατικά, τα οποία κρίνονται και αξιολογούνται από Ιατρικό και Νοσηλευτικό Προσωπικό.

(γ) Περιποίηση και αλλαγές τραυμάτων.

(δ) Παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες Υγείας.

(ε) Διενέργεια Test Pap (Τεστ κατά Παπανικολάου) σε συνεργασία με Ν.Γ. Νοσοκομείο και τον τομέα Αγωγής και Πρόληψης καθώς και διοργάνωση προληπτικών ελέγχων στην κοινότητα.

(στ) Συνταγογράφηση φαρμάκων σε απόρους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(ζ) Χορήγηση Ιατρικών βεβαιώσεων για το κολυμβητήριο, το γυμναστήριο και γενικά τις αθλητικές δραστηριότητες που αφορούν το Δήμο μας.

4) Οργανώνει και λειτουργεί Κέντρο Παροχής Α Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους, και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας.

5) Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

6) Τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

7) Τηρεί την Δημοτική Τράπεζα Αίματος, οργανώνει δράσεις για την προσέλκυση εθελοντών αιμοδοτών και είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση της αιμοδοσίας (με συνεργαζόμενο νοσοκομείο).

8.2.2. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας.

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, μέτρων για την προαγωγή της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου. Στόχος του είναι η ενημέρωση και η συμβουλευτική του πληθυσμού σε θέματα Αγωγής Υγείας και Α΄ βάθμιας Πρόληψης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών και των ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων.(ΑμεΑ, ψυχικά πασχόντων, μεταναστών κ.λπ.) με ομιλίες, ενημερωτικές εκδόσεις κ.λπ.

4) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

5) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Αγωγής Υγείας στα σχολεία της πόλης για κάθε θέμα που αφορά το παιδί και τους εφήβους.

6) Παρακολουθεί τα περιστατικά σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και Ψυχολόγους και με επισκέψεις κατ οίκον όπου απαιτείται.

7) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8) Οργανώνει ομάδες εκπαίδευσης πληθυσμού, σε θέματα Υγείας σε συνεργασία και με τις άλλες ειδικότητες, όταν αυτό απαιτείται.

9) Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

8.2.3. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, οργανώνει δράσεις όπως:

Μεριμνά για την υλοποίηση

1) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου

2) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

3) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

4) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου (οικόπεδα, ακατοίκητες οικίες, κ.λπ. χώροι) που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

5) Φροντίζει για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγιεινολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, διερευνά τα αίτια προέλευσής τους, οργανώνει προγράμματα επίλυσης τους και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή κοινοχρήστων χώρων - παιδικών χαρών και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

7) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

8) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

9) Παρέχει συνδρομή στο έργο της Περιφέρειας και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα της Περιφέρειας και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

10) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας της Πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

11) Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την Δημόσια Υγεία γενικότερα.

12) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

13) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Προληπτικού Ελέγχου Υγείας σε συνεργασία με διάφορους Ιατροκοινωνικούς Φορείς καθώς και προγράμματα καταπολέμησης των κουνουπιών.

14) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

15) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

16) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

17) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

18) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα,σε συνεργασία με την Αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και την Δημοτική Αστυνομία (όπως ορίζουν οι κείμενες Διατάξεις).

19) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής-Υγείας & Υγιεινής μπορεί να είναι κέντρο πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών Κοινωνικής εργασίας, Επισκεπτριών Υγείας, Νοσηλευτών, και άλλων σχετικών ειδικοτήτων που ασκούνται στα καθ ύλην αρμόδια Γραφεία.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3ο

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

1.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Επίσης μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙ@ΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ειδικότερα για τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό των έργων, των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.

Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

1.2. Γενικές Αρμοδιότητες

Εκτιμά τις ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο, με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.

Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

1.3. Προϊστάμενη Αρχή

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

1.1. Διευθυντής του Δήμου

1.2. Γενικός Γραμματέας του Δήμου

1.3. Καθ' ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (δημοτικός σύμβουλος, προεδρεύων επιτροπής του Δ.Σ. κ.λπ.)

1.4. Καθ' ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι

1.5. Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

1.6. Δήμαρχος

Η πιο πάνω σειρά μπορεί να ανατραπεί με απόφαση του Δημάρχου.

1.4. Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Τμηματάρχες και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

1.5. Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διευθυντή ανά Διεύθυνση

1.5.1 Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων.

Παραλαβή, αποσφράγιση και χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, εκτός εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.

Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Καθορισμός Πολιτικής Ποιότητας (διαδικασία, έλεγχος συστήματος ποιότητας, εγχειρίδιο ποιότητας, οδηγός εργασιών), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας.

Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.

Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.

Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης/πρωτοκόλλου.

Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.

Μέριμνα για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1.5.2 Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του, επίσης είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησής του, για τη σωστή σύνταξη του Προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου, και για τον απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1.5.3 Διευθυντής Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Πλέον των προαναφερομένων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Μέριμνα για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.

Μέριμνα για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.

Επικοινωνεί με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών και για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

1.5.4 Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.

Μέριμνα για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.

Επίσης είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1.5.5 Διευθυντής Περιβάλλοντος -Ποιότητας Ζωής

Πλέον των προαναφερομένων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής Περιβάλλοντος-Ποιότητας Ζωής έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Είναι αρμόδιος για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1.5.6 Διευθυντής Δημοτικής Αστυνομίας

Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων.

Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.

Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

1.5.7 Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής – Υγείας & Υγιεινής

Πλέον των προαναφερόμενων υπ' αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής - Υγείας & Υγιεινής έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου: (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου. (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος. (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες. (δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων. Ειδικότερα:

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει 1) όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, 2) τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα., 3) τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο, 4) τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 4ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών. (άρθ. 163 του ν. 3584/2007)

(δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθ. 165 του ν. 3584/2007.

1.2 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευση(ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

-Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) Ε, Δ, Γ, Β και Α.

-Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) Ε, Δ, Γ και Β.

-Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) Ε, Δ και Γ.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡ/ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ1 - Διοικητικού	11	-	11
ΠΕ - Κοινωνιολόγων	-	1	1
ΠΕ - Οικονομικού - Λογιστικού	3	-	3
ΠΕ1 - Διοικητικού (Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας)	1	-	1
ΠΕ - Μηχανικών - Χωροτακτών	1	-	1
ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών	1	1	2
ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών	2	-	2
ΠΕ9 - Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1	-	1
ΠΕ11 - Πληροφορικής	1	-	1
ΠΕ18 - Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5	-	5
ΠΕ23 - Δημοτικής Αστυνομίας	4	-	4
Σύνολο θέσεων ΠΕ	31	2*	33

*Οι ανωτέρω δύο (2) θέσεις εξαιρέθηκαν της κατάργησης (αρ. 33 παρ. 1α ν. 4024/2011).

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡ/ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	1
ΤΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών	2	1	3
ΤΕ4 -Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	-	1
ΤΕ5 - Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΤΕ11 - Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	1
ΤΕ13 - Γεωπόνων	1	-	1
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	3	-	3
ΤΕ 19 Πληροφορικής	-	1	1
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	-	1
ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	2	-	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	13	2*	15

*Οι ανωτέρω δυο(2) θέσεις εξαιρέθηκαν της κατάργησης (αρ. 33 παρ. 1α ν. 4024/2011).

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΠΗΡ/ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ1 - Διοικητικού	34	3	37
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-	1
ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας	1	-	1
ΔΕ5 - Εργοδηγών	1	-	1
ΔΕ18 - Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	4	-	4
ΔΕ23 - Δημοτικής Αστυνομίας	12	-	12
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2	1	3
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μ.Ε	2	2	4
ΔΕ29 - Οδηγών	22	2	24
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Πλακάδων)	1	1	2
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	-	1	1
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Υδραυλικών)	2	2	4
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	1	-	1
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Ξυλουργών)	1	-	1
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Φανοποιών)	1	-	1
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Συντηρητών πεζοδρομίων & οδοστρωμάτων)	4	-	4
ΔΕ30 - Τεχνιτών (Καλουπατζήδων)	1	-	1
ΔΕ35 Κηπουρών / Δενδροκόμων	4	9	13
Σύνολο θέσεων ΔΕ	96	21*	117

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές θέσεις προκύπτουν από θέσεις που α) εξαιρέθηκαν της κατάργησης είτε β) κενώθηκαν λόγω παραίτησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του ν. 4024/2011.

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡ/ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	4	-	4
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	3	1	4
ΥΕ16α Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	67	7	74
ΥΕ16β Προσωπικό Καθαριότητας εσωτ. & εξωτ.χώρων	7	1	8
ΥΕ16γ Εργατών Φυλάκων Παιδ. χαρών	4	1	5

ΥΕ16δ Εργατών Κήπων / Δενδροστοιχιών	3	14	17
ΥΕ16ε Εργατών Φυλάκων - Νυκτ/κών	9	-	9
ΥΕ16στ Εργατών Έργων	-	3	3
ΣΥΝΟΛΟ	97	27*	124

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές θέσεις προκύπτουν από θέσεις που α) εξαιρέθηκαν της κατάργησης είτε β) κενώθηκαν λόγω παραίτησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του ν. 4024/2011.

1.3 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι προσωποπαγείς και κενώνονται με την κατάργησή τους με οποιοδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικών	2
ΠΕ6 Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγρ. Συστημάτων	1
ΠΕ Γυμναστών (Μερική Απασχόληση)	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ	8

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Λογιστών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ ΙΔΑΧ	2

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 Διοικητικών	3*
ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	15
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ ΙΔΑΧ	21

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ16 Εργατών Κατ. Πεζοδρομίων & Καθ/τας Οδών	1
ΥΕ Εργατών Κήπων - Δενδροστοιχιών	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	17
ΥΕ Σχολικών Τροχονόμων**	8
Σύνολο θέσεων ΥΕ ΙΔΑΧ	27

* Στην κατηγορία αυτή μία (1) υπάλληλος απασχολείται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1211/2007 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

** Οι ανωτέρω υπάλληλοι απασχολούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1423/2010 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

Οι θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. είναι προσωποπαγείς θέσεις και καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

1.4 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/97 άρθ. 18 παρ. 12) καθώς και πενήντα (50) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, (ν. 2218/94 άρθρ. 57) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

1.5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ των αντιστοίχων ειδικοτήτων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ1,ΠΕ Διοικ.,Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ.,ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ1
Τμήμα Αδειοδότησεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ17, ΤΕ22

Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ., Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Πολεοδομίας & Χωροταξίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ Μηχ. Χωροτακτών, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ4
Τμήμα Μελετών & Έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ Μηχανικών-Χωροτακτών, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών & Έργων	ΠΕ6, ΤΕ4, ΔΕ24
Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Ποιότητας Ζωής	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6,ΠΕ Μηχανικών Χωροτακτών, ΠΕ9, ΤΕ5, Τ3, ΤΕ4, ΤΕ13
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ Μηχανικών Χωροτακτών, ΤΕ13, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ30, ΔΕ35
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ Μηχανικών Χωροτακτών, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ30, ΔΕ35
Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ Μηχανικών Χωροτακτών, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ24, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής- Υγεία & Υγιεινής	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
Τμ Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, Μέριμνας και Ανάπτυξης	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ1
Τμ Τμήμα Προάσπισης και ΠροαγωγήςΥγείας& Υγιεινής	ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ1, ΠΕ Διοικ. Οικ., ΠΕ Οικ.-Λογιστ., ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/08) έχει ως εξής:
1) Ένας (1) Διευθυντής
2) Ένας (1) Υποδιευθυντής
3) Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
4) Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
5) Τέσσερις (4) Επόπτες
6) Δημοτικοί Αστυνομικοί (8)

Ειδικά για τις θέσεις προϊστάμενων της Δημοτικής Αστυνομίας, ισχύουν τα κάτωθι:

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας (Διευθυντή-Υποδιευθυντή - Τμηματάρχης Α΄ - Τμηματάρχης Β΄ & Επόπτη)διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3, του άρθρου 9 του ν. 3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 6. 1 γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 και της παρ. 3 του ίδιου νόμου, όπου ορίζεται ότι αν δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 2 του άρθρου 16 για την επιλογή Διευθυντή, Τμηματάρχη Α΄ και Τμηματάρχη Αυτοτελούς Τμήματος, τα καθήκοντα αυτά ασκούνται, παραλλήλως από προϊστάμενο Διεύθυνσης ή προϊστάμενο Τμήματος αντιστοίχως άλλου κλάδου του οικείου ΟΤΑ, ύστερα από απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

Άρθρο 5ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Με την υπ' αριθμ. 41662/11-11-2011 διαπιστωτική απόφαση Δημάρχου Γαλατσίου καταργήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α΄) και συνεπώς δεν υφίσταται ο περιορισμός του άρθρου 10 παρ. 3 το ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 τ.Α΄), που αναφέρεται στην περίπτωση συστάσεως νέων θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς των ΟΤΑ. Επίσης με την υπ' αριθμ. 14081/10-04-2012 απόφαση Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διατηρήθηκε μια κενή οργανική θέση κοινωνιολόγου με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α΄).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γαλατσίου έτους 2013 ποσού 4.247.867,62 € για την οποία έχουν προβλεφθεί πιστώσεις στους ΚΑ 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60, 50.60 του προϋπολογισμού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.362.697,89 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και θα καλυφθεί από παραπάνω κωδικούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004